

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Макушев Андрей Евгеньевич
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 27.06.2023 13:35:26
 Уникальный идентификатор:
 4c46f2d9dda3fafb9e57683d11e5a4257b6ddfe

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Чувашский государственный аграрный университет"

(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)

Кафедра Экономики, менеджмента и агроконсалтинга

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной
и научной работе



Л.М. Корнилова

14.06.2023 г.

Б1.В.06

Имиджелогия

рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 43.03.01 Сервис
Направленность (профиль) Сервис в банках

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108

в том числе:

аудиторные занятия 48

самостоятельная работа 60

Виды контроля:

зачет с оценкой

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
Неделя	16 3/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
В том числе инт.	8	8	8	8
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48	48	48	48
Сам. работа	60	60	60	60
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

канд. экон. наук, доц., Глухова А.С.

При разработке рабочей программы дисциплины (модуля) "Имиджелогия" в основу положены:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 43.03.01 Сервис (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 514).
2. Учебный план: Направление подготовки 43.03.01 Сервис
Направленность (профиль) Сервис в банках, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ от 14.06.2023 г., протокол № 17.

Рабочая программа дисциплины (модуля) проходит согласование с использованием инструментов электронной информационно-образовательной среды Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой Абросимова М.С.

Заведующий выпускающей кафедрой Алексеева Н.В.

Председатель методической комиссии факультета Филиппова С.П.

Директор научно-технической библиотеки Викторова В.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	формирование у студентов знаний по основам имиджа, технологиям его построения, специфики в деятельности кредитной организации

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Организация банковского кредитного обслуживания
2.1.2	Банковский маркетинг
2.1.3	Производственная практика, организационно- управленческая практика
2.1.4	Международные валютно-расчетные банковские операции
2.1.5	Организация расчетно-платежных услуг
2.1.6	Технологии делового общения
2.1.7	Современные банковские продукты и технологии
2.1.8	Цифровые технологии в сервисе
2.1.9	Психология в сервисной деятельности
2.1.10	Учебная практика, ознакомительная практика
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Деловые коммуникации в сфере услуг
2.2.2	Делопроизводство в сфере услуг
2.2.3	Производственная практика, преддипломная практика
2.2.4	Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде	
УК-3.2 Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.)	
УК-3.3 Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	
УК-3.4 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	
ПК-3. Способен организовывать и проводить презентации финансовых продуктов и услуг, переговоры с представителями кредитного учреждения, обсуждения условий сотрудничества, в том числе предусматривающие подписание соответствующих документов	
ПК-3.1 Владеет теоретическими знаниями и практическими приемами проведения презентаций финансовых продуктов и услуг	
ПК-3.2 Проводит переговоры и обсуждение условий сотрудничества	
ПК-3.3 Участвует в подписании документов	
ПК-4. Способен обеспечивать взаимодействие с потенциальными потребителями финансовых услуг с целью выявления платежеспособного спроса, осуществлять операционное и информационное обслуживание клиентов, самостоятельно обратившихся за финансовой консультацией, в том числе в условиях необходимости регулирования конфликтной ситуации	
ПК-4.1 Владеет теоретическими знаниями в области операционного и информационного обслуживания клиентов	
ПК-4.2 Проводит экспертизу и диагностику CRM-систем	

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	основы использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;
3.1.2	особенности поведения членов рабочей команды и их учет в своей профессиональной деятельности;
3.1.3	основы эффективного взаимодействия с членами команды;
3.1.4	теоретические и практические основы презентации финансовых продуктов и услуг;

3.1.5	основы профессионального мастерства ведения переговоров и обсуждения условий сотрудничества.
3.2	Уметь:
3.2.1	грамотно составлять документ, подлежащий подписанию;
3.2.2	презентовать результаты работы команды на должном уровне;
3.2.3	грамотно проводить переговоры и профессионально обсуждать условия сотрудничества;
3.2.4	планировать последовательность действий для достижения определенного результата;
3.2.5	использовать базовые виды стратегии сотрудничества для достижения определенных целей.
3.3	Иметь навыки и (или) опыт деятельности:
3.3.1	проведения экспертизы и диагностики CRM-систем;
3.3.2	делопроизводства в части составления документов;
3.3.3	профессиональными навыками проведения переговоров;
3.3.4	обмена информации, знаниями и опытом взаимодействия в команде; презентации полученного результата команды на должном уровне;
3.3.5	практических приемов проведения презентаций финансовых продуктов и услуг;
3.3.6	социального взаимодействия в команде для достижения целей организации
3.3.7	
3.3.8	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Прак. подг.	Примечание
Раздел 1. Содержание тематики курса							
Тема 1. Имидж и его роль в деловой жизни сотрудника кредитной организации /Лек/	7	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	2	0	проблемная лекция
Тема 1. Имидж и его роль в деловой жизни сотрудника кредитной организации /Пр/	7	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	0	0	
Тема 1. Имидж и его роль в деловой жизни сотрудника кредитной организации /Ср/	7	8	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	0	0	проверка домашнего задания
Тема 2. Модели корпоративного имиджа. Корпоративная репутация в системе имиджирования /Лек/	7	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	0	0	
Тема 2. Модели корпоративного имиджа. Корпоративная репутация в системе имиджирования /Пр/	7	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	2	0	учебная дискуссия
Тема 2. Модели корпоративного имиджа. Корпоративная репутация в системе имиджирования /Ср/	7	8	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	0	0	проверка домашнего задания

Тема 3. Корпоративная философия и имиджирование /Лек/	7	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	0	0	
Тема 3. Корпоративная философия и имиджирование /Пр/	7	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	0	0	
Тема 3. Корпоративная философия и имиджирование /Ср/	7	10	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	0	0	проверка домашнего задания
Тема 4. Основы технологии формирования внешнего имиджа кредитной организации /Лек/	7	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	0	0	
Тема 4. Основы технологии формирования внешнего имиджа кредитной организации /Пр/	7	6	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	4	0	деловая игра
Тема 4. Основы технологии формирования внешнего имиджа кредитной организации /Ср/	7	10	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	0	0	проверка домашнего задания
Тема 5. Внутренний имидж кредитной организации. Сохранение и защита позитивного имиджа /Лек/	7	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	0	0	
Тема 5. Внутренний имидж кредитной организации. Сохранение и защита позитивного имиджа /Пр/	7	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	0	0	
Тема 5. Внутренний имидж кредитной организации. Сохранение и защита позитивного имиджа /Ср/	7	8	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	0	0	проверка домашнего задания
Тема 6.Корпоративное имиджирование и бренд-менеджмент /Лек/	7	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	0	0	
Тема 6.Корпоративное имиджирование и бренд-менеджмент /Пр/	7	6	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	0	0	

Тема 6.Корпоративное имиджирование и бренд-менеджмент /Ср/	7	8	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	0	0	проверка домашнего задания
Тема 7. Персональный деловой имидж /Лек/	7	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	0	0	
Тема 7. Персональный деловой имидж /Пр/	7	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	0	0	
Тема 7. Персональный деловой имидж /Ср/	7	8	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	0	0	проверка домашнего задания
зачет с оценкой /ЗачётСОц/	7	0	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	0	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Примерный перечень вопросов к зачету

1. Определение имиджа; Разновидности имиджа; Значение имиджа и имиджирования;
2. Традиционная модель, современная модель. проблема взаимосвязи понятий "репутация" и "имидж"; факторы корпоративной репутации; измерение корпоративной репутации;
3. Роль корпоративной философии в формировании имиджа; миссия организации; ценность организации; принципы деятельности организации; цели и стратегии организации;
4. Рекомендации по разработке декларации корпоративной философии
5. Функции, структура, задачи внешнего имиджирования;
6. Определение целевых аудиторий;
7. Разработка компонентов внешнего имиджа организации;
8. Создание сообщений; имиджевая рекламная кампания;
9. Поддержание прочных связей со средствами массовой информации; имиджевая общественная деятельность;
10. Определение имиджа; Разновидности имиджа; Значение имиджа и имиджирования;
11. Традиционная модель, современная модель. проблема взаимосвязи понятий "репутация" и "имидж"; факторы корпоративной репутации; измерение корпоративной репутации
12. Роль корпоративной философии в формировании имиджа; миссия организации; ценность организации; принципы деятельности организации; цели и стратегии организации;
13. Рекомендации по разработке декларации корпоративной философии

5.2. Примерный перечень вопросов к экзамену

Не предусмотрено учебным планом

5.3. Тематика курсовых работ (курсовых проектов)

Не предусмотрено учебным планом

5.4. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Темы докладов по курсу

1. Предмет и законы имиджелогии.
2. Основные понятия имиджелогии. Имиджмейкинг, имиджбилдинг.
3. Имидж как система и процесс. Формирование имидж-модели. Проблемы практической реализации имидж-модели.
4. Структура имиджа. Структурный подход к формированию имиджа.
5. Типология имиджей.
6. Функции персонального имиджа.
7. Функции имиджа кредитной организации.
8. Анализ имиджа конкретного исторического лица (власть, политика, искусство).

9. Генезис деятельности по формированию имиджа. Анализ имиджа социальноисторического типа (фараон, свободный гражданин, монах, рыцарь, буржуа и т.п.).
10. Эстетический аспект имиджа. Специфика эстетического компонента в имиджевом решении.
11. Психологический аспект персонального имиджа. Условия и предпосылки формирования эффективного персонального имиджа.
12. Имидж делового человека. Проблемы формирования и поддержания персонального имиджа в бизнес-среде.
13. Проблема соотношения имиджевых и этикетных требований в бизнес-сфере.
14. Роль корпоративной культуры в формировании имиджа кредитной организации.
15. Имидж как объект моделирования. Алгоритмы формирования имиджа.
16. Визуальное, вербальное, событийное, контекстное измерения имиджа.
17. Инструментарий имиджологии. Типология средств создания имиджа. Условия и границы их применения и т.п.
18. Проблема соотношения субъекта и контекста в имиджевом решении.
19. Мифологизация как инструмент формирования имиджа (политика, шоу-бизнес, брендинг).
20. Роль стереотипов в создании и восприятии имиджа.
21. Проблема визуализации имиджа.
22. Роль цвета в создании имиджа.
23. Роль выразительных форм в создании имиджа.
24. Проблема оценки составляющих корпоративного имиджа.
25. Соотношение корпоративной философии и корпоративного имиджа: теоретический и прикладной аспекты.
26. Социальный имидж кредитной организации.
27. Бизнес-имидж кредитной организации.
28. Образ российского бизнеса: пути становления и проблемы.
29. Роль PR в формировании позитивного корпоративного имиджа.
30. Имидж политика: теоретические проблемы, методы анализа.
31. Соотношение общего и индивидуального в имидже политического лидера.
32. Имидж в публичной политике.
33. Роль аудитории (обратной связи с аудиторией) в формировании (управлении) имиджа.
34. Проблемы создания и восприятия имиджа в шоу-бизнесе.
35. Имидж творческого человека: необходимые элементы, стратегии продвижения.
36. Имидж женщины (-политика, бизнес и т.п.).
37. Имидж и мода. Имидж лидеров моды на разных исторических этапах.
38. Корпоративный имидж: сущность, функции, структура, стратегия формирования.
39. Корпоративный имидж и репутация.
40. Социальный имидж организации: анализ конкретного примера.
41. Имидж города (региона): определение необходимых элементов, закономерности их взаимодействия, соотношение стихийного и рационально-формируемого имиджей.
42. Социокультурные составляющие имиджа современного российского города (архитектура, история, символика, реклама, организация пространства, экология и т.п.).
43. Имидж специализированного издания (медиасобытия).
44. Имидж в науке.
45. Имидж культурно-образовательного учреждения.
46. Имидж общественного (религиозного) движения.
47. Роль имиджа в туристическом бизнесе.
48. Управление имиджем (на примере организации или персоны).
49. Сайт как средство формирования (управления) имиджа.
50. Мониторинг сформированного имиджа. Пути и средства корректировки имиджа.
51. Фирменный стиль как средство создания визуального имиджа организации.
52. Пути и методы оптимизации текущего имиджа.
53. Нейтрализация последствий воздействия «черного» PR средствами имиджбилдинга.
54. Акция как средство управления имиджем. Методы разработки и реализации сценария акции.
55. Имидж и образ: соотношение имиджмейкинга и рекламной деятельности.
56. Этические и коммуникативные проблемы имиджмейкинга.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Лысикова О. В.	Имиджология и паблик рилейшнз в социокультурной сфере: электронный ресурс	М.: ФЛИНТА, 2019	Электронный ресурс
Л1.2	Хрипко Е. Г., Иванова З. И., Романова Е. В., Мудрак С. А.	Социальные коммуникации. Психология: учебное пособие	Москва: МИСИ - МГСУ, 2020	Электронный ресурс

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Захарова Л. Н.	Психология управления: учебное пособие	М.: Логос, 2017	Электронный ресурс
Л2.2	Коноплева Н. А.	Психология делового общения: учебное пособие	М.: ФЛИНТА, 2013	Электронный ресурс
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	Научно-практический журнал "Педагогический имидж" https://www.iro38.ru/			
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	ОС Windows XP			
6.3.1.2	SuperNovaReaderMagnifier			
6.3.1.3	BusinessStudio 4.0			
6.3.1.4	KOMPAS-3D			
6.3.1.5	MapInfo			
6.3.1.6	Access 2016			
6.3.1.7	Project 2016			
6.3.1.8	Visio 2016			
6.3.1.9	VisualStudio 2015			
6.3.1.10	Office 2007 Suites			
6.3.1.11	GIMP			
6.3.1.12	MozillaFirefox			
6.3.1.13	MozillaThinderbird			
6.3.1.14	7-Zip			
6.3.1.15	Справочная правовая система КонсультантПлюс			
6.3.1.16	Электронный периодический справочник «Система Гарант»			
6.3.1.17	OfficeStandard 2010			
6.3.1.18	OfficeStandard 2013			
6.3.1.19	LibreOffice			
6.3.1.20	ОС Windows Vista			
6.3.1.21	ОС Windows 7			
6.3.1.22	ОС Windows 8			
6.3.1.23	ОС Windows 10			
6.3.1.24	Ubuntu (Mint)			
6.3.1.25	Project Expert 7 Holding			
6.3.1.26	OpenOffice 4.1.1			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем				
6.3.2.1	Электронная библиотечная система издательства «Лань». Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://e.lanbook.com			

6.3.2.2	Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента»). Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://www.studentlibrary.ru
6.3.2.3	Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM. Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://znanium.com/
6.3.2.4	Электронная библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ www.biblio-online.ru ». Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. https://www.biblio-online.ru/
6.3.2.5	Электронная система «Госфинансы». Полнотекстовая электронная система, постоянно пополняемая. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://www.gosfinansy.ru/
6.3.2.6	
6.3.2.7	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ». Полнотекстовый, обновляемый. Доступ по локальной сети академии
6.3.2.8	Национальная электронная библиотека. Доступ посредством использования сети «Интернет» на 32 терминала доступа. https://нэб.рф/

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Вид работ	Назначение	Оснащенность
37a	Лек	Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), столы (12 шт.), стулья (24 шт.), стул преподавателя (1 шт.), Белая лаковая магнитно-маркерная доска (1 шт.)
51a	Лек	Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), парта 3-хместная со скамейкой (10 шт.), стулья (5 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), трибуна (1 шт.), демонстрационное оборудование (Экран с электроприводом Electric Screen (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.), ноутбук Acer Asp T2370 (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия
66a	Пр	Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), столы (16 шт.), стулья (30 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), трибуна (1 шт.), Экран рулонный настенный (1 шт.)
23б	СР	Помещение для самостоятельной работы	Демонстрационная техника (интерактивная доска Hitachi Starboard FX-63 D (1 шт.), ноутбук Acer Asp T2370 (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.)), стол полированный (3 шт.), стол ученический (7 шт.), стол компьютерный (11 шт.), стул (20 шт.), стулья, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (10 шт.)
123	СР	Помещение для самостоятельной работы	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (19 шт.), столы (17 шт.), компьютерный стол 6-и местный (3 шт.), стулья ученические (34 шт.), стулья п/м (18 шт.), стеллажи с литературой, видеоувеличитель Optelec Wide Screen (1 шт.)
45a	Лек	Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), столы (6 шт.), стулья (18 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), стол компьютерный (10 шт.), стулья (10 шт.), демонстрационное оборудование (компьютер Intel G32603 3 GHz 3 M (10 шт.), полотно рулонное (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методика изучения курса предусматривает наряду с лекциями и практическими занятиями, организацию самостоятельной работы студентов, проведение консультаций, руководство докладами студентов для выступления на научно-практических конференциях, осуществление текущего, промежуточного и итогового форм контроля.

Система знаний по дисциплине формируется в ходе аудиторных и внеаудиторных (самостоятельных) занятий. Используя лекционный материал, учебники и учебные пособия, дополнительную литературу, проявляя творческий подход, студент готовится к практическим занятиям, рассматривая их как пополнение, углубление, систематизация своих теоретических знаний.

Для освоения дисциплины студентами необходимо:

1. посещать лекции, на которых в сжатом и системном виде излагаются основы дисциплины: даются определения понятий, законов, которые должны знать студенты; раскрываются закономерности поведения экономических субъектов. Студенту

важно понять, что лекция есть своеобразная творческая форма самостоятельной работы. Надо пытаться стать активным соучастником лекции: думать, сравнивать известное с вновь получаемыми знаниями, войти в логику изложения материала лектором, следить за ходом его мыслей, за его аргументацией, находить в ней кажущиеся вам слабости. Во время лекции можно задать лектору вопрос, желательно в письменной форме, чтобы не мешать и не нарушать логики проведения лекции. Слушая лекцию, следует зафиксировать основные идеи, положения, обобщения, выводы. Работа над записью лекции завершается дома. На свежую голову (пока еще лекция в памяти) надо уточнить то, что записано, обогатить запись тем, что не удалось зафиксировать в ходе лекции, записать в виде вопросов то, что надо прояснить, до конца понять.

Важно соотнести материал лекции с темой учебной программы и установить, какие ее вопросы нашли освещение в прослушанной лекции. Тогда полезно обращаться и к учебнику. Лекция и учебник не заменяют, а дополняют друг друга.

2. посещать практические занятия, к которым следует готовиться и активно на них работать. Задание к практическому занятию выдает преподаватель. Задание включает в себя основные вопросы, задачи, тесты и рефераты для самостоятельной работы, литературу. Практические занятия начинаются с вступительного слова преподавателя, в котором называются цель, задачи и вопросы занятия. В процессе проведения занятий преподаватель задает основные и дополнительные вопросы, организует их обсуждение. На практических занятиях решаются конкретные задачи по организации труда на основе отчетности, разбираются тестовые задания и задания, выданные для самостоятельной работы, заслушиваются реферативные выступления. Студенты, пропустившие занятие, или не подготовившиеся к нему, приглашаются на консультацию к преподавателю. Практическое занятие заканчивается подведением итогов: выводами по теме и выставлением оценок.

3. систематически заниматься самостоятельной работой, которая включает в себя изучение нормативных документов, материалов учебников и статей из экономической литературы, решение задач, написание докладов, рефератов, эссе. Задания для самостоятельной работы выдаются преподавателем.

4. под руководством преподавателя заниматься научно-исследовательской работой, что предполагает выступления с докладами на научно-практических конференциях и публикацию тезисов и статей по их результатам.

5. при возникающих затруднениях при освоении дисциплины, для неуспевающих студентов и студентов, не посещающих занятия, проводятся еженедельные консультации, на которые приглашаются неуспевающие студенты, а также студенты, испытывающие потребность в помощи преподавателя при изучении дисциплины.

Рекомендации по подготовке к лекциям. При подготовке к очередному лекционному занятию необходимо:

1. Максимально подробно разработать материал, излагавшийся на предыдущем лекционном занятии, при этом выделить наиболее важную часть изложенного материала (основные определения и формулы).

2. Постараться запомнить основные формулы.

3. Постараться максимально четко сформулировать (подготовить) вопросы, возникшие при разборе материала предыдущей лекции.

4. Сравнить лекционный материал с аналогичным материалом, изложенным в литературе, попытаться самостоятельно найти ответ на возникшие при подготовке вопросы.

Желательно:

1. Изучая литературу, ознакомиться с материалом, изложение которого планируется на предстоящей лекции.

2. Определить наиболее трудную для вашего понимания часть материала и попытаться сформулировать основные вопросы по этой части.

Изучение наиболее важных тем или разделов учебной дисциплины завершают практические занятия, которые обеспечивают: контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям. При подготовке к практическим занятиям необходимо:

1. Выучить основные формулы и определения, содержащиеся в лекционном материале.

2. Уточнить область применимости основных формул и определений.

3. Приложить максимум усилий для самостоятельного выполнения домашнего задания.

4. Максимально четко сформировать проблемы (вопросы), возникшие при выполнении домашнего задания.

Желательно:

1. Придумать интересные на наш взгляд примеры и задачи (ситуации) для рассмотрения их на предстоящем практическом занятии.

2. Попытаться выполнить домашнее задание, используя методы, отличные от тех, которые изложены преподавателем на лекциях (практических занятиях). Сравнить полученные результаты.

Требования, предъявляемые к выполнению контрольных заданий. При выполнении контрольных заданий следует:

1. Получить четкий ответ на все вопросы, содержащиеся в контрольном задании.

2. Максимально четко изложить способ выполнения контрольного задания.

3. Оформить задание в соответствии с предъявленными требованиями.

4. По возможности, осуществить проверку полученных результатов.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты могут готовить рефераты по отдельным темам дисциплины. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов. Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования и зачета с оценкой. Тестирование организовывается в компьютерных классах. Все вопросы тестирования обсуждаются на лекционных и практических занятиях. Подготовка к зачету предполагает изучение конспектов лекций, рекомендуемой литературы и других источников, повторение материалов практических занятий.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1 (МУ к ФОС).docx

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____